

Índice de Temas

Serie 700

Los siguientes temas se encuentran en la categoría ***Base de Bienes, Depreciación y Venta de Bienes***. Para obtener acceso a su tema, seleccione el tema que desea consultar.

Serie 750 – Información Tributaria para los empleadores

<i>Venta de su hogar, Tema 701</i>	2
<i>Base de bienes, Tema 703</i>	3
<i>Depreciación, Tema 704</i>	4
<i>Ventas a plazos, Tema 705</i>	5
<i>Tasas de retención del seguro social y Medicare, Tema 751</i>	6
<i>Formulario W-2 - dónde, cuándo y cómo presentarlo, Tema 752</i>	7
<i>Formulario W-4(SP) - Certificado de Exención de la Retención del Empleado, Tema 753</i>	9
<i>Formulario W-5(SP), Tema 754</i>	11
<i>Cómo solicitar el Número de Identificación de Empleador (EIN), Tema 755</i>	12
<i>Impuestos sobre la nómina por empleados domésticos, Tema 756</i>	13
<i>Formularios 941 y 944(SP) – Requisitos para depósitos, Tema 757</i>	15
<i>Formulario 941, Tema 758</i>	17
<i>Propinas – Retención y declaración, Tema 761</i>	20
<i>Contratista independiente vs. Empleado, Tema 762</i>	22

Venta de su hogar, Tema 701

Si tiene ganancias a raíz de la venta de su residencia principal, puede tener derecho a excluir de sus ingresos todas sus ganancias o parte de ellas. La Publicación 523, *Selling Your Home* (Venta de su hogar), en inglés, ofrece información sobre ciertas reglas y unas hojas de cálculos pertinentes.

Si vendió su residencia bajo un contrato que estipulaba que parte o la totalidad del precio de venta debía pagarse durante un año posterior, usted realizó una "venta a plazos". Consulte el [Tema 705](#), *Venta a plazos*, para más información.

Por lo general, puede reunir dichas condiciones si ha sido dueño de su propiedad y la ha utilizado como hogar principal de residencia durante un total de por lo menos 2 años dentro del período de los 5 años anterior a su venta. Consulte la Publicación 523 para conocer todos los requisitos, además de las excepciones a la regla de los 2 años.

Debe declarar la venta de su residencia principal únicamente si ha obtenido ganancias que no se excluyen de sus ingresos. En la mayoría de los casos, si obtuvo ganancias que no se excluyen, tiene que declararlas en el Anexo D del Formulario 1040, *Capital Gain and Losses* (Ganancias y pérdidas de capital), en inglés.

Si estuvo en las fuerzas armadas y prestó servicio calificado activo prolongado, en tal capacidad, en el Servicio Extranjero o en la comunidad de inteligencia, puede suspender hasta por 10 años el período de requisito de 5 años. Usted se encuentra en el servicio prolongado calificado cuando, durante más de 90 días o durante un período indefinido, se encuentra:

- En un lugar de destino oficial ubicado por lo menos a 50 millas de distancia de su residencia principal o
- En un lugar de residencia bajo ordenes del gobierno en una vivienda del gobierno.

Regresar al índice

Base de bienes, Tema 703

Por lo general, la base es la cantidad de su inversión en una propiedad para fines tributarios. Use su base para calcular la depreciación, amortización, agotamiento, las pérdidas por hechos fortuitos y toda otra ganancia o pérdida generada por la venta, intercambio u otra enajenación de la propiedad.

La base de la propiedad que usted compra es generalmente su costo. El costo es la cantidad que paga por ella en efectivo, en obligaciones o con otras propiedades o servicios. El costo incluye el impuesto sobre la venta y otros gastos relacionados con la compra. Su base en algunos bienes no puede ser determinada por el costo. Si adquiere la propiedad por un medio que no sea una compra, consulte la Publicación 551, *Basis of Assets* (Base de bienes), en inglés, para más información.

Si compra acciones o bonos, su base es el precio de compra más cualquier otro costo, tal como comisiones y honorarios de registro o de transferencia. Si tiene acciones o bonos que no compró, su base se podría determinar por el valor normal en el mercado o la base ajustada del dueño anterior. Consulte la Publicación 550, *Investment Income and Expenses* (Ingreso y gastos de inversión), en inglés, para más información. Para obtener información adicional sobre la base de acciones de fondos mutuos, consulte la Publicación 564, *Mutual Fund Distributions* (Reparticiones de fondos mutuos), en inglés.

Antes de calcular toda ganancia o pérdida en una venta, intercambio u otra enajenación de propiedad o de calcular la depreciación permisible, usualmente usted tiene que determinar la base ajustada de esa propiedad. Ciertas situaciones que ocurren durante su período de posesión legítima pueden aumentar o disminuir su base, resultando así en una "base ajustada". Aumente su base con elementos que añaden al valor de su propiedad, tal como el costo de mejoras, y disminúyala con otros aspectos como la depreciación permisible y los reembolsos de seguros contra pérdidas fortuitas y robos.

Para más información sobre base y base ajustada, consulte la Publicación 551, *Basis of Assets* (Bases de bienes), en inglés.

[**Regresar al índice**](#)

Depreciación, Tema 704

Por lo general, usted no puede deducir, en un año, el costo total de la propiedad que compró, ya sea para uso en su ocupación o negocio o para producir ingreso, si la propiedad tiene una vida útil considerablemente más allá del año tributario. Por lo contrario, puede depreciar la propiedad. Esto quiere decir que usted puede extender el costo sobre un número de años y así deducir parte del costo cada año. En vez de recuperar el costo de la propiedad tomando deducciones por depreciación, puede elegir, según lo dispuesto en la sección 179 del Código, recuperar todo o parte del costo de la propiedad calificada, hasta cierto límite, al deducirla en el año en el que la pone en servicio. Para más información, consulte la Publicación 946, *How to Depreciate Property* (Cómo depreciar la propiedad), en inglés.

Las clases de propiedad que puede depreciar incluyen maquinaria, equipo, edificios, vehículos y muebles. Usted no puede reclamar depreciación sobre la propiedad de uso personal. Si usa propiedad, tal como su automóvil para su negocio o inversión, además de uso personal, sólo puede depreciar la parte que usa para negocio o para propósitos de inversión. Usted puede depreciar propiedad que satisface las siguientes cinco pruebas:

1. Usted tiene que ser el dueño de la propiedad.
2. Se tiene que usar en un negocio u otra actividad que produzca ingresos.
3. Tiene que tener una vida útil determinable.
4. Se espera que dure más de un año.
5. No puede ser propiedad excluida. Una propiedad excluida (como lo describe la Publicación 946, *How to Depreciate Property*, (Cómo depreciar la propiedad, en inglés) incluye ciertas propiedades intangibles, ciertos intereses a plazos y propiedad puesta en servicio y luego desechada o enajenada el mismo año.

Generalmente, si está depreciando propiedad que puso en servicio antes de 1987, tiene que utilizar el Sistema de Recuperación Acelerada de Costos (*Accelerated Cost Recovery System* o *ACRS*, por sus siglas en inglés), o el mismo método que utilizó anteriormente. Para la propiedad puesta en servicio después de 1986, por lo general, tiene que utilizar el Sistema Modificado de Recuperación Acelerada de Costos, (*Modified Accelerated Cost Recovery System* o *MACRS*, por sus siglas en inglés).

Para más información, consulte la Publicación 946, *How to Depreciate Property* (Cómo depreciar la propiedad) o la Publicación 534, *Depreciating Property Placed in Service Before 1987* (Depreciación de propiedad puesta en servicio antes de 1987), ambas en inglés. También podrá encontrar información sobre depreciación en la Publicación 527, *Residential Rental Property (Including Rental of Vacation Homes)* (Propiedad residencial de alquiler, incluyendo el alquiler de casas de vacación), la Publicación 463, *Travel, Entertainment, Gift, and Car Expenses* (Gastos de viaje, entretenimiento, regalos y automóvil), la Publicación 587, *Business Use of Your Home* (Uso de su hogar como negocio), y la Publicación 225, *Farmer's Tax Guide* (Guía tributaria para el agricultor), todas disponibles en inglés.

Regresar al índice

Ventas a plazos, Tema 705

Una venta a plazos es la venta de propiedad con una ganancia en la cual por lo menos un pago se recibe después del año tributario en el que ocurre la venta. Usted tiene que informar la venta según el método a plazos, a menos que "renuncie a esta opción" en o antes de la fecha de vencimiento para la presentación de su declaración de impuestos en el año de la venta. Si usted renuncia, declara toda la ganancia como ingreso en el año de la venta. Las reglas de las ventas a plazos no se aplican a pérdidas. Usted no puede usar el método a plazos para informar ganancias de las ventas de inventario o acciones y valores negociados en un mercado de valores establecido.

Bajo el método de ventas a plazos, para cada año, usted incluye como ingreso sólo la parte de la ganancia que recibe, o que se le considera haber recibido (por lo general, su ganancia es la cantidad por el cual el producto que recibe o recibirá de su venta, sin contar el interés, excede de su base ajustada en la propiedad que vendió). Use el Formulario 6252, *Installment Sale Income* (Ingreso de ventas a plazos), en inglés, para informar el ingreso a plazos cada año. Usted necesitará presentar el Formulario 1040 y podría necesitar adjuntar el Formulario 4797 y el Anexo D (Formulario 1040).

Si su venta requiere pagos en un año posterior y el contrato de venta dispone para poco o ningún interés, usted podría tener que calcular interés no especificado, aunque tenga una pérdida. Tiene que declarar el interés como ingreso ordinario. Por lo general, no se incluye el interés en el enganche o pago inicial. Sin embargo, usted podría tener que tratar parte de cada pago subsiguiente como interés, aunque no se le llame interés en su acuerdo con el comprador.

El interés que se estipula en el acuerdo se le conoce como interés "especificado". Si no se cobra interés, o si la tasa de interés es muy baja, hay una cantidad mínima de interés que usted como vendedor considera haber recibido. Este interés "imputado" o "no especificado" es tributable. Usted tiene que usar la tasa federal aplicable (*AFR*, por sus siglas en inglés) para calcular el interés no especificado sobre la venta. Las tasas se publican cada mes en el *Internal Revenue Bulletin* (Boletín de Impuestos Internos). Usted puede obtener esta información llamando al *IRS*, al 1-800-829-1040, o en el sitio web del *IRS*, en www.irs.gov, en inglés.

Para más información consulte la Publicación 537, *Installment Sales* (Ventas a plazos), en inglés.

Regresar al índice

Tasas de retención del seguro social y Medicare, Tema 751

La Ley Federal de Contribuciones al Seguro Social o *FICA*) (*Federal Insurance Contributions Act (FICA)*) incluye dos impuestos separados. Uno es el impuesto de seguro social y el otro es el impuesto de *Medicare*. Cada uno tiene diferentes tasas. Sólo el impuesto de seguro social establece un límite a la base salarial. El límite a la base salarial es el salario máximo que está sujeto al impuesto para el año.

Si trabajó para dos o más empleadores durante el año y su salario total superó la cantidad máxima para ese año, es posible que le hayan retenido de su paga demasiado impuesto de seguro social. Usted puede reclamar un crédito por el excedente en su declaración de impuestos del año en curso. Debe presentar el Formulario 1040 o el 1040 A para reclamar este crédito.

Para obtener más información, consulte la Publicación 505, *Tax Withholding and Estimated Tax* (Retención de impuesto e impuesto estimado), en inglés.

[Regresar al índice](#)

Formulario W-2 - dónde, cuándo y cómo presentarlo, Tema 752

Es su responsabilidad, como empleador, presentar la Copia A del Formulario W-2, *Wage and Tax Statement* (Comprobante de salarios e impuestos), en inglés, a la Administración del Seguro Social (SSA) por sus empleados, mostrando los salarios pagados e impuestos retenidos durante el año. Ya que el Formulario W-2 es el único documento utilizado para transmitir información sobre el salario de sus empleados sujetos al impuesto de seguro social y *Medicare* para el año, es muy importante preparar los formularios correcta y oportunamente.

Hay instrucciones separadas para los Formularios W-2 y W-3. Use el Formulario W-3, *Transmittal of Wage and Tax Statements* (Transmisión de comprobantes de salarios e impuestos), en inglés, como hoja inicial para presentar uno o más Formularios W-2 a la SSA. Asegúrese de pedir los Formularios W-3 cuando pida los Formularios W-2. Si tiene preguntas sobre alguna casilla de los Formularios W-2 o W-3 en particular, consulte las instrucciones, las cuales proporcionan una explicación detallada sobre cada casilla. A continuación, se presentan algunos puntos importantes que se deben tener en cuenta al preparar el Formulario W-2:

1. Escriba a máquina toda la información correspondiente, usando tinta negra y, de ser posible, letra de 12 puntos, estilo "Courier".
2. Use puntos decimales seguidos de centavos (o ceros cuando no hayan centavos). No escriba signos de dólar ni comas.
3. No borre, tache ni utilice tinta blanca de corrección. La Copia A, es decir, la primera página, no debe tener errores. Si se equivoca en el formulario, coloque una "X" en la casilla "VOID" (Nulo), continúe con el siguiente Formulario W-2 y vuelva a empezar. **No** marque el siguiente formulario como corregido.
4. El Formulario W-2 tiene dos formularios impresos por página. Envíe la página entera de la Copia A (la página impresa con tinta roja) aún si hay un formulario en blanco o nulo. No corte ni doble la página; no grape los Formularios W-2 ni los adjunte al Formulario W-3.

El Formulario W-2 oficial tiene 6 copias. La Copia A debe enviarse a la Administración del Seguro Social con el Formulario W-3 para el último día de febrero del año siguiente al año al cual corresponden dichos formularios. Ciertas fechas especiales de plazo se aplican si su negocio se ha terminado. Consulte las instrucciones de los Formularios W-2 y W-3. El Formulario W-3 se utiliza para transmitir los Formularios W-2 y contiene cifras que reflejan el total de las casillas de todos los Formularios W-2 que se envían. La dirección para enviar la Copia A de los Formularios W-2 y W-3 aparece en las instrucciones para los Formularios W-2 y W-3 que vienen por separado.

Retenga la Copia D del Formulario W-2 para sus registros. Envíe la Copia 1 al Departamento de Impuestos de su estado. Comuníquese con ese departamento acerca de los requisitos y la manera de transmitir la información. Debe entregar las copias restantes del Formulario W-2 al empleado para el 31 de enero del año calendario siguiente. Si un empleado deja de trabajar para usted antes del final del año, puede darle a ese ex empleado el Formulario W-2 en todo momento antes del 31 de enero, pero no más tarde de esa fecha. Si el empleado le solicita el Formulario W-2, usted debe darle la Copia B, la Copia C y la Copia 2 dentro de 30 días a partir de la fecha en que él lo solicitó, o dentro de 30 días a partir de la fecha del último pago salarial, la que ocurra más tarde.

Los totales de las cantidades informadas en los formularios afines (Formularios 941, 943, 944(SP), o Anexo H del Formulario 1040 para el año) deben ser los mismos totales informados en su Formulario W-2. Si los totales no concuerdan, por lo general debe corregirlos. Si descubre un error en el Formulario W-2 de un empleado después de haberlo enviado a la Administración del Seguro Social, presente un Formulario W-2c, *Corrected Wage and Tax Statement* (Comprobante de salarios e impuestos corregidos), en inglés. Con todo Formulario W-2c, también debe enviar el Formulario W-3C, *Transmittal of Corrected Wage and Tax Statements* (Transmisión de comprobantes de salarios e impuestos corregidos), en inglés.

Los empleadores que presentan 250 o más Formularios W-2 deben presentar la declaración electrónicamente a menos que reciban una exención del IRS. Sin embargo, se insta a todos los empleadores a que presenten el Formulario W-2 por vía electrónica, aun cuando presenten menos de 250 Formularios W-2. Si los presenta electrónicamente, debe hacerlo a más tardar el 31 de marzo.

Para obtener más información acerca de la presentación de su declaración por medios electrónicos, consulte los [Tema 801](#), [Tema 802](#), [Tema 803](#), [Tema 804](#) y [Tema 805](#). Adicionalmente, si utiliza su computadora personal y un módem, puede obtener más información acerca de cómo presentar el Formulario W-2 por vía electrónica, en el sitio de Internet del *Business Services Online (BSO)* (Servicios en línea para negocios) de la Administración del Seguro Social (SSA). Para tener acceso al BSO en español, visite el sitio web <http://www.socialsecurity.gov/bsowelcomespanish.htm>, o si desea la información en inglés, visite www.socialsecurity.gov/employer. También puede obtener información acerca especificaciones electrónicas llamando a la oficina de Servicios de Empleadores de la Administración del Seguro Social, al 1-800-772-6270. La Administración del Seguro Social ya no acepta cintas magnéticas, cintas en carril ni disquetes de tres y media pulgadas (3 1/2"). Todos los Formularios W-2 deben ser presentados electrónicamente o en papel.

También puede consultar: la Publicación 15, (*Circular E*), *Employer's Tax Guide* (Circular E, Guía tributaria para el empleador); la Publicación 51, (*Circular A*), *Agricultural Employer's Tax Guide* (Circular A, Guía tributaria para empleadores agrícolas); la Publicación 15-A, *Employer's Supplemental Tax Guide* (Guía tributaria suplementaria para el empleador); la Publicación 393, *Federal Employment Tax Forms* (Formularios de impuestos federales sobre el empleo); el Formulario 8809, *Application for Extension of Time to File Information Returns* (Solicitud de prórroga para presentar declaraciones informativas); y el Formulario 8508, *Request for Waiver from Filing Information Returns Electronically* (Solicitud de exención para presentar declaraciones informativas electrónicamente), todas en inglés.

Regresar al índice

Formulario W-4(SP) - Certificado de Exención de la Retención del Empleado, Tema 753

Cuando contrata a un empleado, debe solicitarle a éste que complete el [Formulario W-4\(SP\)](#), Certificado de Exención de la Retención del Empleado (o el Formulario W-4, en inglés). El Formulario W-4(SP) le indica a usted, como empleador, cuántas deducciones de la retención debe utilizar al deducir el impuesto federal sobre el ingreso del sueldo o salario del empleado. El Formulario W-4(SP) incluye hojas de cálculo detalladas para ayudar al empleado a calcular el número correcto de deducciones en la retención. Los empleados pueden utilizar la calculadora de retenciones de la página web del *IRS* al www.irs.gov/espanol para ayudarles a completar el Formulario W-4(SP). Informe a todo empleado extranjero no residente que consulte las instrucciones del Formulario 8233, en inglés, antes de completar el Formulario W-4(SP).

Si el empleado reúne los requisitos, también puede utilizar dicho formulario para informarle a usted que no le deduzcan impuestos federales sobre el salario. Para poder solicitar ese estado de exención, el empleado no debe haber tenido ninguna obligación tributaria durante el año anterior ni esperar tenerla en el año en curso. Sin embargo, si el empleado puede ser reclamado como dependiente en la declaración de impuestos de los padres o de otra persona, serán aplicables otras limitaciones adicionales. Consulte las instrucciones del Formulario W-4(SP).

Un Formulario W-4(SP) que reclama exención de retención es válido únicamente por un año calendario. Para continuar exento de retención de impuestos el año siguiente, el empleado debe proporcionarle un nuevo Formulario W-4(SP) estipulando la situación de exención, para el 15 de febrero de ese año. Si el empleado no le entrega un nuevo formulario, usted debe retenerle el impuesto como si fuera soltero, sin descuentos en la retención. Sin embargo, si tiene un Formulario W-4(SP) anterior válido de ese empleado (en el cual no reclama exención), retenga los impuestos como lo hizo anteriormente.

Debe informar a sus empleados la importancia de presentar un Formulario W-4(SP) correcto. El empleado puede recibir una multa de \$500 si presenta, sin ninguna razón válida, un Formulario W-4(SP) que origine una retención menor de impuestos al requerido.

Todo cambio o adición no autorizada, al Formulario W-4 (SP) hace que el formulario pierda toda validez. Esto incluye el eliminar todo lenguaje redactado en el cual el empleado certifique que el formulario es correcto. El formulario también es inválido si, en la fecha que el empleado se lo entrega, éste indica de alguna manera que dicho formulario es falso. Cuando reciba un Formulario W-4(SP) que no tiene validez, no lo utilice para calcular la retención del impuesto federal. Infórmele al empleado que dicho documento no tiene validez y solicítele otro. Si el empleado no le proporciona un formulario válido, retenga impuestos como si el empleado fuese soltero y no reclamase ninguna deducción en la retención. No obstante, si tiene un Formulario W-4(SP) válido anterior de ese empleado, retenga los impuestos como lo hizo anteriormente.

Si el empleado no le entrega el Formulario W-4(SP) debidamente completado, usted debe retenerle del sueldo el impuesto federal sobre el ingreso como si éste fuera soltero y no reclamara deducciones en la retención. No obstante, si tiene un Formulario W-4(SP) anterior válido de ese empleado, retenga los impuestos como lo hizo anteriormente.

Después que el empleado haya completado y firmado el Formulario W-4(SP), usted debe mantenerlo en sus registros. Este formulario sirve de verificación que usted está reteniendo el impuesto federal sobre el ingreso de acuerdo con lo indicado por el empleado y debe tenerlo disponible en caso de que el *IRS* alguna vez lo solicite.

Los Formularios W-4(SP) pueden someterse a revisión. A los empleadores se les podría pedir, ya sea por medio de una notificación escrita o de guías publicadas en el futuro, que envíen ciertos Formularios W-4(SP) al *IRS*. Anteriormente, los empleadores enviaban periódicamente al *IRS* todo Formulario W-4(SP) que reclamara exención total de retención si se esperaba pagar un salario semanal de \$200 o más, o se reclamaban más de 10 exenciones. Los empleadores ya no tienen que presentar periódicamente al *IRS* estos Formularios W-4(SP).

El *IRS* también utilizará la información de los Formularios W-2, *Wage and Tax Statement* (Comprobante de salarios e impuestos), en inglés, para identificar más efectivamente a empleados con problemas de acatamiento de la ley con respecto a la retención de impuestos. En algunos casos, en los cuales se descubren serios problemas de insuficiente retención, en el caso de un empleado en particular, el *IRS* puede enviar una notificación (la que comúnmente se denomina "carta de protección") al empleador, especificando el tipo de retención (estado civil) y el número máximo de deducciones en la

retención que puede hacer a ese empleado en particular, para propósitos de calcular la retención de impuesto requerida. El *IRS* dará al empleado la oportunidad de expresar si está en desacuerdo con la decisión antes de que el empleador modifique la retención de impuestos conforme a esa carta de protección.

El *IRS* enviará una carta al empleado, explicando que se le requerirá a su empleador que le empiece a retener impuestos adicionales, a menos que el empleado se comunique con el *IRS* para explicar por qué no debería tener un aumento en la retención de impuestos. En la carta se proporcionarán un número de teléfono para llamadas gratuitas y la dirección de la unidad que maneja este programa. Como protección adicional, el empleador recibirá también una notificación para que la entregue al empleado.

Después de que la carta de protección entre en vigencia, el empleador debe hacer caso omiso de todo Formulario W-4(SP) que reclame menos retención del impuesto, hasta que el *IRS* notifique al empleador lo contrario. Sin embargo, el empleador debe aceptar y retener impuestos de todo Formulario W-4(SP) que indique el tipo de retención (situación de estado civil), además de una serie de deducciones en la retención y alguna otra cantidad que pueda originar una retención mayor de lo que está permitido en la carta de protección.

Los empleadores que utilizan el sistema electrónico del Formulario W-4(SP) deben asegurarse de que el empleado no pueda pasar por alto la carta de protección para disminuir sus retenciones por medio del sistema electrónico de dicho formulario.

Después de que la carta de protección entre en vigencia, si el empleado desea reclamar una exención total de retención o reclamar una serie de deducciones en la retención y una cantidad adicional que resulte en menos retención del impuesto que el de la carta de protección, el empleado debe comunicarse con el *IRS*. En la carta se proporcionarán un número de teléfono para llamadas gratuitas y la dirección de la unidad que maneja este programa.

Debe tener disponibles Formularios W-4(SP) en blanco para el año en curso y entregárselos a los empleados actuales y nuevos. Es posible que un empleado desee cambiar en el Formulario W-4(SP) el número de deducciones en la retención o el estado marital o civil por varias razones, entre ellas matrimonio, cambio en el número de dependientes o en la cantidad de deducciones detalladas o créditos tributarios anticipados para el año tributario.

Si recibe un Formulario W-4(SP) revisado del empleado, debe ponerlo en vigor a más tardar al iniciar el primer período de nómina que termina a los 30 días o después de la fecha en que recibió el Formulario W-4(SP) revisado, suponiendo que no existe una carta de protección en vigencia.

El empleador puede descargar e imprimir en su computadora el Formulario W-4(SP) de la página web del *IRS*, en www.irs.gov/espanol. Los contribuyentes también pueden pedir Formularios W-4(SP) llamando gratuitamente al 1-800-829-3676. Los que utilizan el sistema *TTY/TDD* deben llamar al 1-800-829-4059 para solicitar tales formularios. También puede utilizar un Formulario W-4(SP) o Formulario W-4 creado por el empleador, en vez del Formulario W-4(SP) oficial, si el empleador también proporciona las tablas, instrucciones y hojas de cálculo del formulario vigente en ese momento. Los empleadores no aceptarán un formulario temporal creado por el empleado y éste se considerará que no ha proporcionado un Formulario W-4(SP) en absoluto.

Para obtener más información, consulte la Publicación 15 (*Circular E*), *Employer's Tax Guide* (Circular E, Guía tributaria del empleador), la Publicación 505, *Tax Withholding and Estimated Tax* (Retención de impuestos e impuesto estimado), y la Publicación 919, *How Do I Adjust My Tax Withholding?* (*¿Cómo ajusto mi retención de impuestos?*), todas en inglés, y consulte la sección de preguntas y respuestas acerca del cumplimiento de la retención en la página web del *IRS* www.irs.gov/espanol. Para información acerca de procedimientos para retener impuestos sobre el ingreso de los salarios de empleados extranjeros no residentes, consulte la Notificación 2005-76 y *Aliens Employed in the U.S.* (Extranjeros empleados en Estados Unidos), en inglés, en la página web del *IRS* en www.irs.gov.

Regresar al índice

Formulario W-5(SP), Tema 754

Formulario W-4 (SP) Certificado de Pagos Por Adelantado del Crédito por Ingreso del Trabajo

¿Le gustaría ayudar a sus empleados a aumentar el salario neto sin costo alguno para usted? Puede hacerlo dando a los empleados que reúnen los requisitos parte del Crédito por Ingreso del Trabajo con el pago y restando esos pagos que usted efectúa de los impuestos de nómina. Esto es posible por medio del programa de pagos adelantados del Crédito por Ingreso del Trabajo (EIC Adelantado).

El Crédito por Ingreso del Trabajo es un crédito reembolsable para ciertos trabajadores calificados. El objetivo es ayudar a compensar algunos de los aumentos en el costo de vida y en los impuestos del seguro social. El crédito disminuye la cantidad de impuesto, si adeuda alguna, y puede resultar en un reembolso para el contribuyente.

Los empleados que reúnen los requisitos pueden recibir parte del Crédito por Ingreso del Trabajo en los pagos durante el año, en lugar de esperar hasta presentar la declaración de impuestos. Para recibir este pago de EIC adelantado, el empleado debe satisfacer condiciones como tener un hijo que reúne los requisitos, el ingreso debe estar entre ciertos límites y debe cumplir con otros requisitos específicos, los cuales se explican en el Formulario W-5(SP), Certificado de Pagos por Adelantado del Crédito por Ingreso del Trabajo y, con más detalle, en la Publicación 596SP, Crédito por Ingreso del Trabajo.

He aquí como funciona: El empleado que reúne los requisitos y desea recibir el crédito con el pago, debe entregar el Formulario W-5(SP) completado y firmado. Por ley, deben hacerse pagos adelantados a empleados que reúnan los requisitos y presenten este formulario. Si el empleado reúne los requisitos para el año siguiente, él o ella deberán entregar un nuevo formulario.

Para calcular la cantidad de crédito a incluir en el pago del empleado, utilice ya sea las Tablas por el Método Porcentual o las Tablas por el Método de Categorías Salariales para Pagos Adelantados del EIC contenidas en la Publicación 15 (Circular E), *Employer's Tax Guide* (Circular E, Guía tributaria del empleador), en inglés.

El pago adelantado se agrega al salario neto del empleado por el período de pago. Como el EIC no constituye salario, usted no retiene del pago el impuesto sobre el ingreso ni los impuestos al seguro social o Medicare. Por lo general, usted efectúa el pago anticipado utilizando el impuesto sobre el ingreso retenido, así como los impuestos al seguro social y Medicare correspondientes al empleado y al empleador. Sin embargo, el pago no cambia la cantidad de impuestos sobre la nómina que usted normalmente retendría del pago del empleado. Si el empleado tiene derecho a un pago adelantado que es mayor a la retención, usted todavía puede hacerle un pago.

Informe los pagos hechos a sus empleados mostrando el total de pagos en la línea de adelanto del EIC en la declaración de impuesto sobre la nómina: el Formulario 941, el Formulario 943 o el Anexo H del Formulario 1040, el que corresponda, y reste esta cantidad del total de los impuestos sobre la nómina. La Publicación 15 y las instrucciones específicas del formulario que presente le darán más información.

El IRS ofrece seminarios de información para explicar el EIC Adelantado y el EIC a grupos interesados. Si está interesado en que un empleado del IRS hable con su personal de la nómina y sus empleados sobre el EIC Adelantado y el EIC, llame al 1-800-829-1040 y solicite hablar con el Coordinador de Educación del Contribuyente para su área.

Regresar al índice

Cómo solicitar el Número de Identificación de Empleador (EIN), Tema 755

Por lo general, un empleador es una persona u organización para la cual un trabajador realiza servicios como empleado. Como empleador, generalmente usted debe retener, depositar e informar impuestos sobre la nómina. Para presentar las distintas declaraciones del impuesto, incluyendo el impuesto sobre la nómina, necesita un número de Identificación de contribuyente (*TIN*).

Específicamente, usted necesita un Número de Identificación de Empleador (*EIN*). Sin embargo, el dueño de una empresa de una sola persona puede utilizar el número de seguro social como *TIN* si la empresa no tiene empleados y no presenta declaraciones de impuestos sobre artículos de uso y consumo, sobre la nómina, alcohol, tabaco o armas de fuego. Este es el único tipo de negocio que puede utilizar el número de seguro social como *TIN*.

Una empresa se considera de una sola persona para fines del impuesto federal sobre el ingreso si un individuo opera su negocio por medio de una compañía nacional de responsabilidad limitada (*Limited Liability Company LLC*), de la cual el individuo es el único dueño y opta por no imponer las obligaciones tributarias de esa *LLC* como sociedad anónima, utilizando el Formulario 8832, *Entity Classification Election* (Elección de clasificación de entidad), en inglés.

En ese caso, la *LLC* se excluye para fines del impuesto federal. En general, la *LLC* excluida de dicho impuesto y sin empleados, **no** debe solicitar su propio *EIN*. No obstante, el dueño de una *LLC* excluida del impuesto federal debe pagar todos los impuestos sobre la nómina y presentar declaraciones correspondientes a esos impuestos sobre el salario de empleados que han trabajado para esa entidad y utilizar para esos fines el nombre y *EIN* de la *LLC* en cuestión.

Existen 4 maneras de solicitar un Número de Identificación del Empleador (*EIN*):

1. La solicitud de un *EIN* por Internet es el método más conveniente para los clientes solicitarlo y obtenerlo. Una vez completada la solicitud, la información es validada en línea y el *EIN* es asignado inmediatamente. El proceso de solicitud en línea está disponible para todas las entidades cuyo negocio principal, oficina o agencia, o residencia legal (en el caso de persona física), está localizada en Estados Unidos o en sus territorios. El oficial principal, socio general, cesionista, dueño, fideicomitente, etc., debe tener un número válido de identificación de contribuyente (número de seguro social, número de identificación de empleador o número de identificación de contribuyente individual) para hacer la solicitud en línea. Para obtener más información acerca del proceso de solicitud en línea, consulte las instrucciones del Formulario SS-4, *Application for Employer Identification Number* (Solicitud para número de identificación de empleador), en inglés.
2. Puede obtener un *EIN* inmediatamente, 5 días a la semana, de lunes a viernes de las 7:00 de la mañana hasta las 10:00 de la noche, llamando al *IRS* al (800) 829-4933. Puede utilizar este *EIN* inmediatamente para presentar una declaración en papel o hacer un pago de impuestos.
3. También puede obtener un *EIN* completando el Formulario SS-4, *Application For Employer Identification Number* (Solicitud para número de identificación de empleador), en inglés, y enviándolo por fax al *IRS* para su tramitación. Los números de fax del *IRS* aparecen en las instrucciones del Formulario SS-4. El *EIN* solicitado por fax será asignado en un término de 4 días hábiles.
4. También puede obtener el *EIN* completando el Formulario SS-4 y enviándolo al centro de servicio del *IRS* indicado en las instrucciones del Formulario SS-4. Si envía dicho formulario completado al centro de servicios correspondiente, puede obtener el *EIN* en 4 ó 5 semanas aproximadamente.

Si ya tiene un *EIN* y cambia la organización o clasificación comercial de su empresa, es posible que tenga que solicitar un número nuevo. Para obtener más información, consulte la Publicación 1635, *Understanding Your EIN* (Guía informativa sobre el *EIN*), en inglés. Si prefiere, puede llamar al 1-800-829-4933 para obtener más información.

Regresar al índice

Impuestos sobre la nómina por empleados domésticos, Tema 756

Los empleados domésticos incluyen amas de casa, criadas, niñeras, jardineros y otros que trabajan en su residencia privada o alrededor, como empleados suyos. Los mecánicos, plomeros, contratistas y otras personas de negocio que trabajan para usted como contratistas independientes no son sus empleados. Los trabajadores domésticos son sus empleados si usted puede controlar no sólo el trabajo que desempeñan sino también la forma en que lo hacen.

Ley de los Impuestos al Seguro Social y *Medicare* (*Federal Insurance Contributions Act-FICA*)

Si paga a un empleado doméstico un sueldo en efectivo mayor que la cantidad que especifica la ley en el año tributario (\$1,600 para 2008; \$1,500 para 2007 y 2006), por lo general deberá retener los impuestos al seguro social y *Medicare* de todos los sueldos en efectivo que pague a esa persona. (Los pagos en efectivo incluyen salarios que paga con cheque o giro).

A menos que usted prefiera pagar la porción del empleador de los impuestos al seguro social y *Medicare* de sus propios fondos, debe retener el 7.65 por ciento de cada pago de sueldo en efectivo. La cantidad especificada y porcentajes los puede encontrar en la Publicación 926, bajo el tema: “*Do You Need To Pay Employment Taxes?*, (¿Necesita pagar impuestos sobre la nómina?), en inglés. En lugar de pagar esta cantidad a su empleado, páguela al *IRS* junto con una cantidad equivalente como su parte de los impuestos.

Si paga de sus propios fondos la porción del seguro social y *Medicare* que le corresponde a su empleado, estas cantidades deben ser incluidas en el sueldo de su empleado para fines de la declaración de impuestos. Sin embargo, estas cantidades no son incluidas como parte del sueldo para fines del seguro social, *Medicare* o del Desempleo Federal. No retenga o pague estos impuestos sobre los sueldos que usted paga a:

1. su cónyuge,
2. su hijo menor de 21 años,
3. su padre o madre, a menos que exista una excepción; o
4. un empleado menor de 18 años en cualquier tiempo del año a menos que el desempeño de trabajo doméstico sea la ocupación principal del empleado. Si el empleado es estudiante, el trabajo doméstico no es considerado su ocupación principal.

Retención del Impuesto Federal sobre el ingreso

Usted no está obligado a retener el impuesto federal sobre el ingreso de sueldos que paga a un empleado doméstico. Sin embargo, si su empleado le pide que retenga el impuesto federal sobre el ingreso y usted acepta hacerlo, necesitará el [Formulario W-4\(SP\)](#), Certificado de Exención de la Retención del Empleado, y la Publicación 15 (*Circular E*), *Employer's Tax Guide* (Circular E, Guía tributaria del empleador), en inglés, la cual contiene las tablas para la retención de impuestos.

Formulario W-2, Comprobante de salarios e impuestos

Si retiene o paga los impuestos al seguro social y al *Medicare*, o si retiene impuestos federales sobre el ingreso, necesitará presentar el Formulario W-2, *Wage and Tax Statement* (Comprobante de salarios e impuestos), en inglés, al final del año. También necesitará el Formulario W-3, *Transmittal of Wage and Tax Statements* (Transmisión de Comprobantes de Salarios e Impuestos), en inglés. Para completar el Formulario W-2, necesitará tanto el número de identificación del empleador como el número de seguro social del empleado.

Si todavía no tiene un número de identificación de empleador (*EIN*), puede solicitarlo presentando el Formulario SS-4, *Application For Employer Identification Number* (Solicitud de Número de Identificación del Empleador), en inglés, o electrónicamente visitando la sección “*Businesses*” en la página web del *IRS* www.irs.gov, en inglés, y seleccionando “*Employers ID Numbers*” (Números de identificación del empleador), bajo la sección “*Related Topics*” (Temas relacionados). Los asistentes del *IRS* le proporcionarán un *EIN* por teléfono si no puede completar la solicitud por Internet. Llame al 1-800-829-4933 de las 7:00 de la mañana a las 10:00 de la noche. Para obtener más información, consulte el [Tema 752](#) y [Tema 755](#).

Ley del Impuesto Federal para el Desempleo (Federal Unemployment Tax Act (FUTA))

Si usted pagó sueldo en efectivo a trabajadores domésticos por un total mayor de la cantidad especificada en algún trimestre calendario de los 2 años anteriores, por lo general debe pagar impuesto federal para el desempleo sobre una porción de la cantidad especificada de sueldo en efectivo que pague a cada uno de sus trabajadores domésticos en el año tributario actual y siguientes. Para obtener las cantidades específicas, consulte la Publicación 926, bajo el título “*Do You Need to Pay Employment Taxes?*” (¿Necesita pagar impuestos sobre la nómina?), en inglés.

Anexo H - Impuestos sobre el Empleo de Empleados Domésticos

Si debe presentar el Formulario W-2 o pagar el impuesto federal para el desempleo, también necesitará presentar el Anexo H del Formulario 1040, *Household Employment Taxes* (Impuestos sobre la nómina por empleados domésticos), en inglés, al final del año con su Formulario 1040, *U.S. Individual Income Tax Return* (Declaración de impuesto del ingreso personal en Estados Unidos). Si usted no tiene que presentar el Formulario 1040, todavía debe presentar el Anexo H para informar los impuestos sobre la nómina por empleados domésticos.

Sin embargo, si un propietario único de negocio debe presentar el Formulario 940, *Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return* (Declaración Federal Anual del Empleador, para la Contribución FUTA) y el Formulario 941, *Employer's QUARTERLY Federal Tax Return* (Declaración Federal TRIMESTRAL del Empleador), o el Formulario 944, *Employer's ANNUAL Federal Tax Return* (Declaración Federal ANUAL del Empleador), o el Formulario 943, *Employer's Annual Tax Return for Agricultural Employees* (Declaración Anual del Empleador de Empleados Agrícolas) para sus empleados agrícolas, puede incluir la información del impuesto sobre el empleo para empleados domésticos en estos formularios.

Puede evitar el tener que pagar impuestos con su declaración si paga suficiente impuesto federal antes de presentar la declaración, para cubrir tanto los impuestos sobre el empleo por su empleado doméstico como su impuesto sobre el ingreso. Si usted es empleado, puede pedirle a su empleador que le retenga de su sueldo más impuesto federal durante el año. También puede hacer pagos al IRS del impuesto estimado durante el año o aumentar los pagos que hace en la actualidad. Utilice el Formulario 1040-ES para efectuar pagos del impuesto estimado.

Posiblemente tenga que pagar una multa del impuesto estimado si no paga por adelantado sus impuestos sobre el empleo de trabajadores domésticos durante el año. Consulte el [Tema 306](#) para obtener más información.

Para obtener más información, consulte la Publicación 926, *Household Employer's Guide* (Guía del empleador de trabajadores domésticos), en inglés.

Regresar al índice

Formularios 941 y 944(SP) – Requisitos para depósitos, Tema 757

La obligación tributaria en el Formulario 941, *Employer's Quarterly Federal Tax Return* (Declaración Trimestral del Impuesto Federal del Empleador) y en el Formulario 944, *Employer's Annual Federal Tax Return* (Declaración Anual del Impuesto Federal del Empleador), ambas en inglés, o en el [Formulario 944\(SP\)](#), Declaración Federal ANUAL de Impuestos del Patrono o Empleador, en español, incluye la retención del impuesto federal del ingreso, impuestos de seguro social y *Medicare* de sus empleados y su propia participación de impuestos de seguro social y *Medicare*. Si se requiere que presente el Formulario 941 y acumula obligación por estos impuestos de menos de \$2,500 por trimestre, puede pagar sus impuestos adeudados con su declaración presentada a tiempo.

Asimismo, si se requiere que presente el Formulario 944(SP), en español, y acumula obligación tributaria de menos de \$2,500 al año, puede pagar los impuestos adeudados con su declaración presentada a tiempo. Sin embargo, si acumula obligación tributaria de \$2,500 o más por trimestre y se requiere que presente el Formulario 941, generalmente debe depositar sus impuestos periódicamente de acuerdo con su programa de depósitos (por ejemplo, mensual o bimensual). Por lo general, debe hacer depósitos tributarios de la misma forma si se le requiere presentar el Formulario 944(SP) anual y acumula obligación tributaria de \$2,500 o más por año. Como se indica a continuación, ciertas excepciones pueden ser aplicables.

Aun cuando la obligación tributaria del empleador con respecto a la nómina supere la cantidad de depósito más pequeña, menos de \$2,500 por trimestre (para quienes presentan el Formulario 941) o por año (para quienes presentan el Formulario 944(SP)), el empleador puede efectuar un pago con la declaración si es una entidad que deposita como parte de un programa mensual y hace pagos conforme a la Regla de Exactitud de Depósitos (consulte la sección 11 de la Publicación 15, *Circular E, Employer's Tax Guide* (Circular E, Guía tributaria del empleador), en inglés).

Existe una excepción adicional aplicable a quienes presentan el Formulario 944. Aun cuando la persona que presenta el Formulario 944(SP) adeude impuestos sobre nómina de \$2,500 o más en el año, dicha persona puede pagar la obligación tributaria sobre nómina del cuarto trimestre con su declaración si es menos de \$2,500, siempre y cuando ya haya depositado los impuestos sobre nómina del primer, segundo y tercer trimestre.

Si se requiere que deposite sus impuestos sobre nómina, debe depositarlos según un programa mensual o bimensual. El programa que utilice para el año calendario en curso dependerá de la cantidad de impuestos que haya informado durante los 4 trimestres de su período retroactivo. Para obtener detalles sobre su período retroactivo, consulte el capítulo 11 de la Publicación 15, *Circular E, Employer's Tax Guide* (Circular E, Guía tributaria del empleador), en inglés, o si se requiere que presente el Formulario 944(SP), consulte las [instrucciones del Formulario 944\(SP\)](#).

Si declaró impuestos de \$50,000 o menos durante el período retroactivo, usted es depositante mensual y, por lo general, debe depositar los impuestos de nómina acumulados de cada mes a más tardar el día 15 del siguiente mes. Por ejemplo, los impuestos de enero se deben depositar para el 15 de febrero.

Si declaró impuestos de más de \$50,000 para el período retroactivo, usted es depositante bimensual, y, por lo general, debe depositar sus impuestos sobre nómina los miércoles o viernes de cada semana, según el plan siguiente:

1. Los impuestos sobre nómina de pagos efectuados a sus empleados el miércoles, jueves y/o viernes, deben ser depositados para el siguiente miércoles.
2. Los impuestos sobre pagos efectuados a sus empleados el sábado, domingo, lunes y/o martes, deben ser depositados para el siguiente viernes.

Los depositantes bimensuales siempre tienen por lo menos 3 días bancarios para hacer depósitos. Si cualquiera de los 3 días de la semana después del término del período bimensual es día festivo en el cual los bancos están cerrados, tiene un día adicional para hacer el depósito.

Independientemente de si es depositante mensual o bimensual, si acumula impuestos de \$100,000 o más en algún día durante un período de depósito, debe depositarlos el día bancario siguiente. Si esto sucede, usted se convierte en depositante bimensual por el resto de ese año calendario y para el siguiente.

Si alguna fecha de depósito es sábado, domingo o día festivo oficial, se considerará el depósito hecho a su debido tiempo si usted lo hace el próximo día bancario.

Si es empleador nuevo, sus impuestos del período retroactivo se consideran “cero” para todo trimestre en el cual su empresa no haya existido. Por lo tanto, durante el primer año del negocio, usted es depositante mensual, a menos que sea aplicable la regla de los \$100,000 para depósito del día siguiente.

Los depósitos deben efectuarse utilizando el sistema electrónico de pago federal del contribuyente (*EFTPS*, por sus siglas en inglés) o haciendo pagos a una institución financiera autorizada por medio del Formulario 8109, *Federal Tax Deposit Coupon* (Cupón de depósitos de impuestos federales), en inglés. Si utiliza dicho formulario, es muy importante que indique el número correcto de identificación del empleador (*EIN*), nombre y tipo de impuestos y período tributario correspondiente, puesto que el *IRS* utiliza esta información para acreditar su cuenta. Debe hacer el cheque o giro pagadero a la institución financiera donde efectuará el depósito, no a nombre del *IRS*. Existen también multas y sanciones por depositar después del plazo o por enviar pagos por correo directamente al *IRS* cuando se requiere específicamente que se depositen, a menos que tenga un motivo razonable que justifique lo anterior.

Debe hacer depósitos utilizando el sistema *EFTPS* para todas las obligaciones tributarias por concepto de depósitos que tenga para el año en curso si obtuvo más de \$200,000 en depósitos de montos globales para todos los tipos de impuestos depositarios federales del año, 2 años antes del actual o si se requirió que efectuara depósitos electrónicos en el año anterior.

Si se requiere que efectúe depósitos electrónicos por medio del sistema *EFTPS* y no lo hace, o bien hace su depósito utilizando el Formulario 8109 como cupón en papel, puede aplicársele una multa del 10%. Consulte la sección 11 de la Publicación 15 acerca de reglas relacionadas con el depósito de impuestos.

Aunque no deba hacer depósitos por medios electrónicos, puede participar voluntariamente en el *EFTPS*. Para inscribirse en el *EFTPS*, llame al 1-800-555-4477 o para inscribirse por Internet, visite www.eftps.gov. Si desea información general sobre *EFTPS*, llame al 1-800-829-1040 o para obtener información acerca *EFTPS* específicamente relacionada con empresas, llame al 1-800-829-4933.

Para requisitos relacionados con los depósitos, consulte la Publicación 966, *Electronic Choices to Pay All your Federal Taxes* (Opciones electrónicas para pagar todos sus impuestos), y para obtener información sobre el sistema electrónico de pago federal del contribuyente, consulte la Publicación 15, *Circular E, Employer's Tax Guide* (Circular E, Guía tributaria del empleador), ambas en inglés.

Regresar al índice

Formulario 941, Tema 758

Formulario 941 – Declaración Federal Trimestral de Impuestos del Empleador y Formulario 944(SP) – Declaración Federal ANUAL de Impuestos del Patrono o Empleador

Por lo general, usted deberá presentar el Formulario 941, *Employer's Quarterly Federal Tax Return* (Declaración Federal TRIMESTRAL de Impuestos del Empleador), o el [Formulario 944\(SP\)](#), Declaración Federal ANUAL de Impuestos del Patrono o Empleador (o el Formulario 944, *Employer's Annual Federal Tax Return*, (Declaración federal anual de impuestos del empleador), en inglés) para declarar todo salario que haya pagado, las propinas que sus empleados le hayan informado, la retención del impuesto federal sobre los ingresos, la retención de los impuestos de seguro social y *Medicare*, su participación en los impuestos de seguro social y *Medicare* y pagos adelantados del Crédito por Ingreso del Trabajo.

Sólo los empleadores de pequeñas empresas que hayan sido notificados por el *IRS* deben utilizar el Formulario 944(SP) y presentar dicho formulario. Para declarar salarios e impuestos de empleados agrícolas, deberá presentar el Formulario 943, *Employer's Annual Tax Return for Agricultural Employees* (Declaración federal anual de impuestos del empleador de empleados agrícolas), en inglés.

En cada trimestre se debe presentar un Formulario 941 por separado. El primer trimestre abarca de enero a marzo. El segundo, de abril a junio. El tercer trimestre, de julio a septiembre. El cuarto, de octubre a diciembre. El Formulario 941 debe presentarse el último día del mes que sigue al final del trimestre. Por ejemplo, los salarios que pague durante el primer trimestre, de enero a marzo, generalmente deben ser declarados en el Formulario 941 para el 30 de abril.

Si la fecha de presentación de la declaración es un sábado, domingo, o día festivo oficial, puede presentar la declaración al siguiente día laboral.

A partir de las declaraciones presentadas en el año calendario 2006, algunos empleadores, con nóminas pequeñas, incluidos empleadores de organismos del gobierno, han presentado el Formulario 944(SP), Declaración Federal ANUAL de Impuestos del Patrono o Empleador, en español, en vez de presentar el Formulario 941 cada trimestre. Por lo general, se debe presentar el Formulario 944(SP) para el 31 de enero del siguiente año (por ejemplo, el 31 de enero de 2008 para el año tributario de 2007).

El propósito del Formulario 944(SP) es reducir la carga de obligaciones tributarias de los contribuyentes dueños de negocios pequeños, permitiendo a ciertos empleadores presentar una sola declaración de impuestos de nómina al año para declarar los impuestos de seguro social, *Medicare* y la retención del impuesto federal sobre el ingreso, y en la mayoría de los casos, pagar los impuestos sobre nómina con la declaración. El Formulario 944(SP) está diseñado para empleadores con obligación tributaria anual de \$1,000 o menos de seguro social, *Medicare* y retención del impuesto federal sobre el ingreso.

Si reúne los requisitos para utilizar dicho formulario, será notificado por el *IRS*. Los empleadores no pueden presentar el Formulario 944(SP) excepto si han recibido previa notificación del *IRS* indicando que reúnen los requisitos para presentar este formulario. Si cree que sus impuestos sobre nómina anuales serán de \$1,000 o menos para el año tributario (salarios anuales aproximados de \$4,000 o menos en el caso de empleadores estadounidenses y \$6,600 en el caso de empleadores que presentan los Formularios 944-SS y 944-PR), debe comunicarse con el *IRS* al 1-800-829-0115 para determinar si reúne los requisitos para presentar el Formulario 944(SP).

Debe seguir presentando el Formulario 941 trimestralmente hasta que reciba notificación por escrito del *IRS* indicando que el requisito de presentación de la declaración en su caso se ha cambiado al Formulario 944(SP) para un año en particular. Para obtener más información, consulte las instrucciones del Formulario 944(SP).

Los empleadores que reciban esta notificación pero que prefieran presentar el Formulario 941 en lugar del Formulario 944(SP) pueden solicitar se cambien sus requisitos de presentar la declaración al Formulario 941, si satisfacen ciertos requerimientos. Para más información, consulte las instrucciones del Formulario 944(SP).

Los empleadores notificados que tienen que presentar el Formulario 944(SP) cuyos negocios crezcan durante el año y excedan del umbral de elegibilidad de \$1,000 igual deberían presentar el Formulario 944(SP) para el año. Los empleadores que excedan de dicho umbral recibirán una notificación del *IRS* indicando que los requisitos para presentar la declaración se han cambiado al Formulario 941 para un año en particular.

A algunos empleadores se les requiere depositar los impuestos sobre nómina antes de presentar los Formularios 941 y 944(SP). Consulte el [Tema 757](#) para obtener información acerca de reglas para hacer depósitos. Si ha depositado todos sus impuestos oportunamente, tendrá 10 días más para presentar su declaración.

El total de impuestos de seguro social y *Medicare* que aparece en los Formularios 941 y 944(SP) puede variar en pequeña cantidad del total que aparece en su documentación de nómina, debido a fracciones de centavos que haya ganado o perdido cuando se calcularon cantidades apartes para cada empleado individualmente. Puede sumar o restar esta diferencia en la línea de ajustes al impuesto. Por lo general, esta diferencia no debiera ser mayor que unos cuantos centavos.

También puede utilizar esta línea de ajustes para corregir los impuestos de seguro social y *Medicare* que no pudo recaudar de las propinas de sus empleados, o por compensaciones salariales por enfermedad que haya declarado, pero por las cuales un tercero haya retenido los impuestos de seguro social y *Medicare*, por ejemplo, una compañía de seguros.

También puede utilizar esta línea para hacer ajustes a ciertos errores cometidos en los Formularios 941 y 944(SP) anteriores. Indique el ajuste en el Formulario 941 para el trimestre o en el Formulario 944(SP) para el año en el cual se descubrió el error y luego adjunte el Formulario 941c, *Supporting Statement to Correct Information* (Declaración para corregir información), en inglés, o una declaración por escrito explicando los cambios. Para más información acerca de cómo declarar ajustes, consulte la sección 13 de la Publicación 15, *Circular E, Employer's Tax Guide* (Circular E, Guía tributaria del empleador), en inglés.

Empezando el 1 de enero de 2009, habrá nuevas formas de doble uso para hacer correcciones a los Formularios 941 y 944(SP) ya presentados. Las líneas de las nuevas formas corresponden a las mismas del formulario que corrija. Si desea corregir un error en el Formulario 941 ó 944(SP) ya presentado, deberá utilizar el Formulario 941-X (PR), *Adjusted Employer's QUARTERLY Federal Tax Return or Claim for Refund* (Ajuste a la Declaración Federal TRIMESTRAL del Patrono o Reclamación de Reembolso), o el Formulario 944-X (SP), *Adjusted Employer's ANNUAL Federal Tax Return or Claim for Refund* (Ajuste a la Declaración Federal ANUAL del Patrono o Reclamación de Reembolso).

Los nuevos formularios se utilizarán tanto para ajustar los Formularios 941 o 944(SP) ya presentados, como para reclamar reembolsos por impuestos patronales pagados en exceso. No adjunte los Formularios 941-X (PR) o 944-X (SP) a los Formularios 941 ó 944(SP). Los nuevos formularios deben presentarse por separado. El Formulario 941c no se utilizará más. Para obtener más información, consulte el título principal *Employment Tax Adjustments* (Ajustes al impuesto sobre el empleo) del Volumen 26 en el sitio web www.irs.gov y *Treasury Decision 9405 (REG-111583-07)* (Decisión del Tesoro REG-111583-07), en inglés.

Las retenciones del impuesto federal sobre el ingreso y de los impuestos de seguro social y *Medicare* se suman en los Formularios 941 y 944(SP). Si efectuó pagos adelantados del Crédito por Ingreso del Trabajo a sus empleados durante el trimestre, estos pagos se restan de sus impuestos totales. Consulte el [Tema 754](#) para información adicional acerca del Pago por Adelantado del Crédito por Ingreso del Trabajo.

El resultado del impuesto neto es la cantidad de impuestos sobre nómina que adeude para el trimestre (Formulario 941) o para el año (Formulario 944(SP)). Si esta cantidad es \$2,500 o más, indique en la Parte 2 del Formulario 941 la cantidad de su obligación tributaria para cada mes, o indique en la Parte 2 del Formulario 944(SP) si es depositante mensual. Si presenta el Formulario 941 y es depositante bisemanal, declare su obligación tributaria en el Anexo B del Formulario 941, *Report of Tax Liability for Semiweekly Schedule Depositors* (Declaración de la obligación tributaria de depositantes bisemanales). Si presenta el Formulario 944(SP) y es depositante bisemanal, declare su obligación tributaria en el Formulario 945-A, *Annual Record of Federal Tax Liability* (Registro anual de la obligación tributaria federal), en inglés. El propósito de la Parte 2 del Formulario 941, Parte 2 del Formulario 944(SP), Anexo B del Formulario 941 y Formulario 945-A es el de mostrar al *IRS* cuándo le pagó a sus empleados. El *IRS* utiliza esta información para determinar si depositó sus impuestos sobre nómina a tiempo.

En la Parte 2 de los Formularios 941 y 944(SP), los depositantes mensuales deben indicar la cantidad combinada de seguro social, *Medicare* y del impuesto federal retenido sobre el ingreso que adeudan cada mes. Los depositantes bisemanales deben indicar en el Anexo B del Formulario 941 o en el Formulario 945-A, la cantidad combinada de seguro social, *Medicare* y del impuesto federal retenido sobre el ingreso que adeudan cada día.

Su obligación tributaria sobre la nómina ocurre cuando les paga el salario a sus empleados, no cuando termina el período de pago. Por ejemplo, si su período de pago termina el 24 de septiembre, pero no le paga a sus empleados hasta el 1 de octubre, los salarios de éstos serían declarados en el 4º trimestre, cuando usted realmente asumió la obligación del impuesto, no en el 3er trimestre cuando terminó el período de pago.

Es muy importante que complete la Parte 2 del Formulario 941, la Parte 2 del Formulario 944(SP), el Anexo B del Formulario 941 o el Formulario 945-A correctamente, o puede parecer que no depositó sus impuestos a tiempo. Existe una multa por depósito tardío entre el 2% y el 15%, dependiendo del período de tiempo que tardó en hacer el depósito.

Por lo general, si su obligación tributaria para el trimestre es de \$2,500 o más y ha hecho los depósitos correspondientes, no deberá tener saldo por pagar en los Formularios 941 y 944(SP). Por lo general, sólo los contribuyentes con obligación tributaria pendiente de menos de \$2,500 pueden pagar con la declaración de impuestos. Si paga los impuestos que debieron haber sido depositados, con su declaración de impuestos, puede aplicársele una multa. Asegúrese de firmar y fechar los Formularios 941 ó 944(SP) antes de enviarlos por correo a su centro de servicio.

La Publicación 15, (*Circular E*), *Employer's Tax Guide* (Circular E, Guía tributaria del empleador), en inglés, es bastante útil y explica todas las reglas relacionadas con depósitos y requisitos de declaración de los Formularios 941 y 944(SP).

[Regresar al índice](#)

Propinas – Retención y declaración, Tema 761

Si usted tiene empleados que reciben propinas de \$20 o más en un mes calendario, éstos están obligados a informarle la cantidad total de propinas que reciban. Deben hacerlo por escrito para el 10^o día del mes siguiente. Los empleados que reciben propinas de menos de \$20 en un mes calendario no están obligados a informarle las propinas que han recibido durante ese mes.

Los empleados deben informarle las propinas recibidas directamente de clientes, de otros empleados y aquellas que los clientes cargan a sus cuentas. Los cargos por servicio que se agregan a una cuenta y luego se pagan a los empleados no se consideran propinas para efectos de la declaración de impuestos. Estos cargos por servicios son salarios para propósitos del impuesto de seguro social, *Medicare* y el impuesto sobre el ingreso.

Los empleados pueden utilizar el Formulario 4070-A, *Employee's Daily Record of Tips* (Registro diario de propinas del empleado), en inglés, o el Formulario 4070-A(PR), Registro Diario de Propinas al Empleado, en español, para mantener un registro diario de las propinas y el Formulario 4070, *Employee's Report of Tips to Employer* (Informe del empleado al empleador sobre las propinas), en inglés, o el Formulario 4070-PR, Informe al Patrono de Propinas Recibidas por el Empleado, en español, para informarle con respecto a las propinas que reciban.

Ambos formularios se encuentran en la Publicación 1244, *Employee's Daily Record of Tips and Report to Employer* (Registro diario de propinas del empleado e informe al empleador), en inglés, o en la Publicación 1244-PR, Registro Diario de Propinas del Empleado e Informe al Patrono, en español.

Cuando reciba el informe de propinas de parte de su empleado, utilícelo para calcular la cantidad de impuestos de seguro social, *Medicare* y el impuesto sobre el ingreso que deberá retener por el período de pago tanto del salario como de las propinas declaradas. Usted es responsable de pagar la porción del empleador de los impuestos de seguro social y *Medicare* y el impuesto sobre el ingreso. Debe recaudar la porción de los impuestos de seguro social, *Medicare* e impuestos sobre el ingreso que le corresponde al empleado.

Puede recaudar estos impuestos del salario del empleado o de otros fondos que él le entregue hasta el cierre del año calendario. Si no recauda suficiente dinero con el salario y otros fondos del empleado, aplíquelos en el orden siguiente: Primero, retenga todos los impuestos correspondientes del salario habitual. Segundo, retenga los impuestos correspondientes de seguro social y *Medicare* de las propinas declaradas. Por último, retenga todo impuesto federal, estatal o local del ingreso de propinas declaradas. Puede retener todo impuesto restante no pagado del próximo cheque por pagar al empleado.

Si no puede retener todas las contribuciones de las propinas del empleado al seguro social y *Medicare*, indique la cantidad no retenida en la casilla correspondiente del Formulario W-2 del empleado, *Wage and Tax Statement* (Comprobante de salarios e impuestos), en inglés. Asimismo, muestre la cantidad no recaudada como un ajuste en su declaración de los impuestos sobre la nómina, p.e., el Formulario 941, *Employer's Quarterly Federal Tax Return* (Declaración federal trimestral de impuestos del empleador), también en inglés.

Al preparar el Formulario W-2 de su empleado, incluya salarios, propinas y otras compensaciones en la casilla titulada "*Wages, Tips, Other Compensation*" (salarios, propinas y otras compensaciones). Incluya todo salario y propinas sujetos al impuesto de *Medicare* y de seguro social en las casillas apropiadas.

Al calcular su obligación tributaria federal por desempleo, sume todas las propinas declaradas al salario de su empleado.

Si administra un establecimiento grande de alimentos o bebidas donde las propinas son habituales y normalmente emplea a más de diez personas en un día típico de trabajo, debe presentar cada año calendario el Formulario 8027, *Employer's Annual Information Return of Tip Income and Allocated Tips* (Declaración informativa anual del empleador sobre ingresos de propinas y propinas distribuidas), en inglés. Si opera más de un negocio de alimentos o bebidas, debe presentar un Formulario 8027 separado para cada uno. El Formulario 8027 debe presentarse el último día de febrero del año siguiente (o el 31 de marzo si presenta su declaración electrónicamente).

Si el total de las propinas declaradas por todos los empleados es menos del 8% de sus ingresos brutos (a menos que el *IRS* haya aprobado una tasa más baja), debe repartir la diferencia entre los empleados que recibieron dichas propinas. La repartición puede basarse en la porción de ingresos brutos de cada empleado o en su participación en el total de horas trabajadas, o en un acuerdo por escrito entre usted y sus empleados. Muestre la cantidad repartida en la casilla titulada "*Allocated Tips*" (propinas repartidas) del Formulario W-2 del empleado. No retenga impuestos del ingreso, impuestos de seguro social o de *Medicare* de las propinas repartidas.

Si se requiere que reparta las propinas, sus empleados deben continuar informándole acerca de todas las propinas que reciban y usted debe utilizar esas cantidades que le declaren para hacer el cálculo de los impuestos sobre nómina.

Los empleadores pueden participar en el *Tip Rate Determination and Education Program* (Programa educativo para determinar las tasas de propinas), en inglés. El programa consiste principalmente en acuerdos voluntarios desarrollados para mejorar la declaración del ingreso de propinas, ayudando a los contribuyentes a entender y cumplir con estas responsabilidades. Estos acuerdos voluntarios de cumplimiento ofrecen muchos beneficios al empleado y empleador.

Dos de esos acuerdos son *Tip Rate Determination Agreement (TRDA)* (Acuerdo para determinar las tasas de propinas or *TRDA*, por sus siglas en inglés), y *Tip Reporting Alternative Commitment (TRAC)* (Compromiso alternativo de declaración de propinas or *TRAC*, por sus siglas en inglés), ambos en inglés. El acuerdo de propinas, *Gaming Industry Tip Compliance Agreement (GITCA)* (Acuerdo de cumplimiento de propinas de la industria del juego, o *GITCA*, por sus siglas in inglés), está disponible para la industria del juego (casino). Además, el *IRS* está ofreciendo un amplio programa educativo de declaración de propinas para empleadores de la industria de comida y bebida llamado *Attributed Tip Income Program (ATIP)* (Programa atribuible al ingreso de propinas, o *ATIP*, por sus siglas en inglés), en inglés. La inscripción a y procedimientos de este programa son sencillos.

Para información adicional relacionada con este programa o contactos del *IRS* en su estado, llame al *IRS* al 1-800-829-4933. Para obtener más información acerca de los acuerdos *ATIP*, *GITCA*, *TRDA*, o *TRAC*, visite el sitio web del *IRS* al www.irs.gov y haga búsqueda de *Market Segment Understanding (MSU) agreements* (Entendiendo los acuerdos del sector comercial, o *MSU*, por sus siglas en inglés), y busque la palabra clave "*MSU tips*". También puede obtener la Publicación 1461, *ATIP – Attributed Tip Income Program Brochure*, (*ATIP*- Folleto del programa atribuible al ingreso de propinas), en inglés.

Para obtener más información sobre las responsabilidades del empleador, consulte la Publicación 15 (*Circular E*), *Employer's Tax Guide* (Circular E, Guía tributaria del empleador), en inglés. Para más información sobre las responsabilidades del empleado, consulte la Publicación 531, *Reporting Tip Income* (Cómo declarar el ingreso de propinas), en inglés, o la Publicación 1872(SP), Guía para Declarar el Ingreso de Propinas,

[Regresar al índice](#)

Contratista independiente vs. Empleado, Tema 762

Para determinar si un trabajador es un contratista independiente o un empleado bajo la ley común, debe examinar la relación entre el trabajador y el negocio. Debe tenerse en cuenta toda evidencia de control e independencia en esta relación. Los hechos que constituyen esta evidencia se dividen en tres categorías – Control de Comportamiento, Control Financiero y el Tipo de Relación en sí.

El *Control de Comportamiento* abarca hechos que muestran si el negocio tiene el derecho de dirigir y controlar la manera como el negocio se lleva a cabo, por medio de instrucción, capacitación u otros medios.

El *Control Financiero* abarca hechos que muestran si el negocio tiene el derecho de dirigir o controlar los aspectos financieros y comerciales del trabajo del empleado. Esto incluye:

- Hasta la medida que el trabajador tenga gastos de negocio no reembolsables,
- Hasta la medida de inversiones del trabajador en las facilidades del negocio utilizadas para efectuar los servicios,
- Hasta la medida que el trabajador ofrezca servicios al mercado pertinente,
- La manera como el negocio le paga al trabajador; y
- Hasta la medida que el trabajador pueda realizar una ganancia o incurrir en una pérdida.

El *Tipo de Relación* abarca hechos que muestran la manera como las partes perciben las relaciones. Esto incluye:

- Contratos escritos que describen la relación que las partes tienen intención de crear,
- Hasta la medida que el trabajador está disponible para rendir servicios a otros negocios similares,
- Si el negocio ofrece al trabajador beneficios de tipo de empleado, tales como seguro, un plan de jubilación, pago por vacaciones o compensación por enfermedad,
- La permanencia de la relación y
- Hasta la medida que los servicios prestados por el trabajador son la clave de las actividades generales de la compañía.

Para obtener más información, consulte la Publicación 15-A, *Employer's Supplemental Tax Guide* (Guía tributaria suplementaria del empleador), o la Publicación 1779, *Independent Contractor or Employee* (Contratista independiente o empleado), ambas en inglés. Si desea que el IRS determine si un individuo es contratista independiente o empleado, presente el Formulario SS-8, *Determination of Worker Status for Purposes of Federal Employment Taxes and Income Tax Withholding* (Determinación del estado de trabajador para efectos del impuesto federal sobre la nómina y la retención de impuestos sobre el ingreso), en inglés.

Regresar al índice